



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE LA JEUNESSE  
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



# Le Contrôle en Cours de Formation

## VADÉMÉCUM

Groupe de travail académique

Membres :

**Chef d'établissement** : Mme Descubes (CCIV), Mme Laferrere (LP J. Monnet Cognac), Mme Marquer (LP E. Branly Châtelleraut), M. Mousseron (AFOBAT 17), M. Talbot (CMA 79).

**DEC** : Michelle Ringuelet, Caroline Vayrou.

**IA-IPR** : Estève Aubouer, Daniel Bianchet, Thierry Marchive.

**IEN-ET/EG** : Sophie Anxionnaz, Franck Anxionnaz, Sabine Aligé, Philippe Berton, Monique Fouilloux, Carole Gaschard, Jean-François Lafaye, Jean-Paul Morin, Jean-Paul Renard.

## ***ÉDITO***

L'évaluation certificative sous forme de contrôle en cours de formation s'inscrit pleinement dans le processus de formation de chaque jeune. Elle responsabilise l'acte pédagogique en référence au règlement d'examen.

Cette modalité d'évaluation, initialement mise en œuvre uniquement dans les disciplines relevant du domaine professionnel, se développe de plus en plus dans l'enseignement général (du CAP au BTS). Elle doit donc pouvoir s'étendre, sans difficulté majeure, dans un esprit de confiance, de concertation et de souplesse.

Sans conduire à une normalisation pointilleuse, il m'apparaît opportun de rappeler, au travers de ce vadémécum, un certain nombre de recommandations dont l'objectif premier est d'aider les équipes de direction ainsi que les équipes pédagogiques dans la gestion efficiente d'un dispositif d'évaluation qui permet d'apprécier au mieux les compétences de chaque jeune qui se trouve sous leur responsabilité.

Martine Daoust


 **Vadémécum** **page 4 à 6**

- Le calendrier
- Les modalités d'organisation
- Les convocations
- Les absences
- L'harmonisation des notes
- La communication des notes
- La conservation des copies et des propositions de note
- Les outils
- Le contrôle

 **Eléments de réflexion** **page 7 à 8**

- L'habilitation au CCF
- Les problèmes d'organisation
- La mutualisation des sujets ou situations d'évaluation
- La fraude au CCF
- Le type de candidat et le type d'inscription

 **Calendrier des CCF (enseignement général)** **page 9**

 **Textes réglementaires** **page 10 à 12**

*Les modalités pratiques de mise en œuvre du CCF sont quelquefois différentes d'une spécialité ou d'un diplôme à l'autre. Une harmonisation entre les filières et notamment une simplification des procédures de suivi ou de régulation sont indispensables. A cette fin, une concertation académique des inspecteurs territoriaux doit permettre d'identifier les procédures existantes et de promouvoir, si nécessaire, des modalités souples et simples (Source Eduscol).*

Le groupe de travail s'est donné pour mission d'arrêter, tout en tenant compte des particularités des différents règlements d'examen, une stratégie commune sur quelques points d'organisation et de gestion des modalités de certification sous forme de CCF.

## **Préambule :**

Le déroulement des CCF, la remontée des notes, la conservation des documents, relèvent de la responsabilité du chef d'établissement. En cas de problème, celui-ci contacte la division des examens et concours et/ou l'inspecteur concerné.

### **Le calendrier**

*Un calendrier rigide fixé précocement et qui ne prendrait pas en compte le degré de performance des candidats ne saurait être satisfaisant (Source Eduscol).*

Pour certaines disciplines, en fonction du règlement d'examen, un calendrier prévisionnel avec l'ensemble des périodes d'évaluation peut être établi en début d'année. Cela conduit les équipes pédagogiques à échanger, se concerter (éviter d'avoir trop d'évaluations certificatives simultanées) et à établir un plan de formation (intégration des PFMP).

Un tableau récapitulatif des périodes réglementaires de passation des CCF pour l'enseignement général aux niveaux IV et V a été adressé à tous les CFA (voir page 8).

### **Les modalités d'organisation**

On cherchera à appliquer au mieux les principes fondamentaux du CCF (notion de candidat prêt à être évalué). Cependant, des temps banalisés peuvent être organisés quand tout ou partie des modalités des situations d'évaluation de l'épreuve imposent une prestation orale du candidat en présence d'un formateur ou d'une commission. On veillera, dans ce cas, à ne pas empiéter sur le temps de formation des autres disciplines.

Il est rappelé que c'est le formateur qui est évaluateur et que les élèves sont sous sa responsabilité entière pendant ces temps d'évaluation (cas particulier de la LV : l'examineur peut être un autre enseignant qui n'a pas eu le candidat dans l'année).

### **L'information des candidats**

Les dates ou périodes d'évaluation seront portées à la connaissance officielle des candidats par le biais d'une inscription dans le carnet de correspondance ou l'agenda ou sur le livret d'apprentissage (pour les apprentis) ou par tout autre moyen à la convenance du chef d'établissement. En LV la convocation est établie par le chef d'établissement.

Une convocation officielle par le chef d'établissement (qui est responsable du déroulement des CCF), ne sera établie que dans des cas très particuliers (absences non justifiées répétitives par exemple).

Une signature de l'élève sur une liste d'émargement lors de la communication attestera de la communication de l'information.

## Les absences

L'absence à une situation d'évaluation doit être justifiée par écrit dans les meilleurs délais. La mise en œuvre du CCF relevant de la compétence du chef d'établissement, il lui appartient d'apprécier le motif de l'absence. En cas de doute sur la nature d'une absence (justifiée ou non justifiée), la responsabilité de la décision lui revient donc.

Deux cas peuvent donc se présenter : l'absence est justifiée ou n'est pas justifiée.

### **a) Absence justifiée**

Lorsqu'un candidat est absent pour un motif dûment justifié à une ou plusieurs situations d'évaluation, une autre date doit lui être proposée pour la ou les situation(s) manquée(s).

En cas d'impossibilité (ex. arrêt de longue durée du candidat), la note zéro lui est attribuée :

- pour la ou les situation(s) manquée(s),
- pour la ou les épreuve(s) manquée(s) quand l'absence couvre l'ensemble des situations d'évaluation d'une même épreuve.

Le diplôme peut lui être attribué s'il obtient par compensation la note moyenne requise pour l'obtention du diplôme.



L'attribution de la note 0 n'autorise pas le passage de l'épreuve correspondante à la session de remplacement. Il est à noter que pour un candidat qui serait absent pendant une très longue période, il est préférable qu'il soit noté absent plutôt que garder une note qui ne lui permettrait pas de repasser l'épreuve à la session de remplacement.

En cas de doute, contacter le chef de division des examens et concours.

### **b) Absence non justifiée**

Lorsque l'absence n'est pas justifiée aucune autre date ne sera proposée.

- L'unité (ou épreuve) comprend plusieurs situations d'évaluation :

En cas d'absence non justifiée d'un candidat à une situation d'évaluation, les évaluateurs indiquent "absent" sur le document d'évaluation de la situation d'évaluation. L'absence sera comptabilisée comme un "0". En cas d'absence non justifiée d'un candidat à l'ensemble des situations d'évaluation de cette même unité, les évaluateurs indiquent "absent " pour l'unité (ou épreuve) évaluée par contrôle en cours de formation. Le diplôme ne peut lui être délivré.

- L'unité (ou épreuve) comprend une seule situation d'évaluation :

En cas d'absence non justifiée d'un candidat à cette unique situation d'évaluation, les évaluateurs indiquent "absent " pour l'unité évaluée par contrôle en cours de formation. Le diplôme ne peut être délivré.

### **c) Cas de la rupture de contrat (apprentis)**

Si l'évaluation est impossible dans l'entreprise, celle-ci peut être effectuée dans l'établissement.

### **L'harmonisation des notes**

Pour certains diplômes, en fonction du règlement d'examen, une harmonisation des notes est effectuée après les épreuves sous la responsabilité des corps d'inspection. Certains résultats peuvent être revus à la hausse ou à la baisse.

### **La communication des notes**

La note d'examen (note définitive) est arrêtée par le jury d'examen. Les propositions de notes de CCF ne sont donc pas communiquées. Les candidats seront néanmoins renseignés sur leur performance et leur degré d'acquisition des compétences évaluées (le CCF doit permettre de rétroagir sur la formation).

Pour la partie professionnelle, la proposition de note est effectuée conjointement par le formateur et les professionnels mais la note d'examen est arrêtée par le formateur.

### **La conservation des copies et des propositions de note**

Les notes doivent être enregistrées et stockées par l'établissement jusqu'à la prochaine session afin de pouvoir être communiquées en cas de besoin aux commissions d'harmonisation, aux inspecteurs, aux jurys d'examen ou à un autre établissement (changement d'établissement du candidat par exemple).

Les copies, fiches d'évaluation et fiches de notes doivent être archivées dans l'établissement pendant au moins un an après la délibération du jury. Ces documents doivent pouvoir être présentés en cas de recours juridique et/ou de contrôle.

L'établissement qui accueille un nouvel élève doit engager les démarches nécessaires auprès de l'établissement d'origine pour récupérer les notes des différentes situations d'évaluation qu'il a subies.

### **Les outils**

Des documents d'accompagnement et/ou d'aide à l'évaluation (grilles) sont généralement fournis par l'inspecteur de la discipline ou présents sur les sites disciplinaires. Certaines circulaires d'organisation comportent des grilles nationales.

### **Le contrôle**

Un suivi des évaluations est généralement effectué par le corps d'inspection : présentation des sujets et/ou situations par les enseignants lors d'un passage dans l'établissement (à l'occasion de visites d'inspection par exemple) ou analyse d'un échantillonnage (contrôle par sondage).

## Eléments de réflexion

### a) Le dossier d'habilitation au CCF des formations par apprentissage (CFA, UFA, SA)

L'habilitation au CCF est accordée par le recteur après étude du dossier comportant différentes pièces (avis du conseil de perfectionnement, non opposition à enseigner, éléments pédagogiques).

L'habilitation est valable le temps du cycle complet de la formation. La demande d'habilitation est renouvelée pour chaque nouveau cycle de formation.

Les délais doivent être respectés de manière à ce que le traitement des différentes pièces puisse être réalisé dans de bonnes conditions :

Formation sur 2 ou 3 ans

Envoi du dossier par le SAIA dans l'établissement		Traitement du dossier dans l'établissement		Traitement du dossier par le SAIA		Echanges entre le SAIA et l'établissement Habilitation du recteur Retour aux établissements				Communication à la DEC de la liste des formations habilitées		
Sept.	Oct.	Nov.	Dé.c	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Aout	Sept.

Formation sur 1 an

Envoi du dossier par le SAIA dans l'établissement			Traitement du dossier dans l'établissement	Traitement du dossier par le SAIA

Pour certains CFA, compte tenu du nombre et de la diversité des formations offertes, l'élaboration des documents pédagogiques représente un travail important. Bien souvent, ces éléments d'information ne sont pas remplis de façon satisfaisante. En effet, les enseignants ne prennent pas la mesure de l'importance de ces documents qui constituent une aide indispensable pour la prise de décision du SAIA.

### b) Les problèmes d'organisation

Certaines modalités d'évaluation nécessitent la présence d'un nombre réduit d'apprentis. Dans certains cas, l'évaluation doit même être individuelle (oral d'anglais par exemple ou oral d'économie gestion dans le secteur industriel). Cela prend beaucoup de temps et peut difficilement être réglé autrement que par le biais de la banalisation d'une période d'évaluation.

Pour le niveau V, il serait acceptable, par exemple, que des jeunes puissent être autorisés à quitter l'atelier pour passer leur entretien en langue vivante et/ou en histoire-géographie. Se pose alors le problème du financement car deux formateurs interviendraient simultanément.

Dans certains CFA, des heures "d'autonomie" ou "d'autoformation" pourraient être utilisées pour mettre en œuvre les évaluations avec des effectifs réduits. Tous les CFA n'ont cependant pas adopté cette modalité de fonctionnement et le nombre d'heures n'est pas toujours suffisant pour couvrir les besoins.

Lorsque le règlement d'examen le permet (en histoire-géographie par exemple) et avec certaines classes, il est possible de faire passer des oraux individuels devant les autres membres du groupe classe. La prise de parole devant autrui est une compétence à laquelle les jeunes doivent être formés.

### **c) La mutualisation des sujets d'évaluation**

Il est rappelé que les sujets ou situations de CCF, qui sont des sujets d'examen, doivent être "inédits". A ce titre, au lieu de parler de mutualisation, il est préférable de parler de mutualisation des ressources pour l'élaboration des sujets.

En histoire-géographie, il est recommandé de laisser l'élève composer son dossier afin de se l'approprier. Le même dossier-type pour tous les apprentis ne les met pas en situation de réussite.

En langues et en maths-sciences, l'existence d'un espace collaboratif permet aux enseignants de mutualiser les ressources. Les inspecteurs comptent sur la professionnalité des enseignants pour que les documents mis à disposition ne soient pas réutilisés en l'état mais constituent des sources d'inspiration.

### **d) La fraude au CCF**

Cette situation risque de se présenter plus fréquemment compte-tenu du fait que tous les niveaux de formation sont concernés par cette modalité de certification.

La règle à appliquer est la même que pour l'épreuve ponctuelle : l'observation de la fraude ne peut pas se traduire par l'empêchement du candidat à poursuivre l'épreuve en cours. Par contre, un rapport doit être établi par la personne qui surveille, ce rapport étant ensuite présenté, pour signature, au fraudeur aussitôt la fin de l'épreuve. Le chef d'établissement qui est le responsable en tant que chef de centre d'examen, apprécie la nécessité de communiquer le rapport aux services de la DEC. A minima, une convocation du contrevenant par le chef d'établissement pour un rappel à la règle et la présentation des risques encourus semble être incontournable.

### **e) Le type de candidat et le type d'inscription (dérogation au CCF)**

Certains cas ne sont pas faciles à traiter (jeunes bénéficiant du dispositif "passerelle" notamment). Le groupe de travail souhaiterait que la "commission académique passerelle" précise, en complément de sa décision, la modalité de certification correspondante.

Le cas particulier des jeunes de niveau V qui n'ont pas subi les premières situations d'évaluation (originaires d'un établissement qui n'était pas en CCF par exemple) mérite une mise au point officielle. En l'absence de textes officiels, nous actons que tout candidat intégrant le dispositif de certification CCF en deuxième année, alors qu'il n'a pas subi les évaluations de première année passe les épreuves par CCF telles que prévues dans le règlement d'examen pour la classe de terminale.



## CALENDRIER DES CCF

	Situations / Semaines	<b>Seconde CAP</b>			<b>Tnale CAP</b>				
		Diplôme initial			ou intermédiaire				
		Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3		
		Semest. 1		Semest. 2	Semest. 1		Semest. 2		
Français	1								
	2								
Hist-Géo	1								
	2								
LV	1								
	2								
Maths-sciences	1								
	2								
PSE	1								
	2								
Arts app.	1								
	2								
EPS	1								
	2								
	3								
	4								
Ens. Pro.									
		<b>Seconde BEP (rénové)</b>			<b>Tnale BEP (rénové)</b>				
		Diplôme			intermédiaire				
Français HG <sup>2</sup>									
LV <sup>3</sup>	1								
Maths-Sciences	1								
	2								
PSE	1								
	2								
Arts app.	1								
	2								
EPS	1								
	2								
	3								
	4								
Ens. Pro.									
		<b>Seconde bac pro</b>			<b>Première bac pro</b>			<b>Tnale Bac Pro (rénové)</b>	
		(rénové)			(rénové)			À partir de 2011-2012	
		Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Semest. 1	Semest. 2
Français HG <sup>2</sup>									
LV 1 ou 2	1								
Maths-Sciences	1								
	2								
PSE	1								
	2								
Arts app.	1								
	2								
EPS	1								
	2								
	3								
Ens. Pro.									

Ce tableau synthétise les périodes durant lesquelles les CCF peuvent se dérouler en fonction des disciplines **uniquement sur les diplômes rénovés**. Les zones de couleurs signalent les périodes ouvrables pour la mise en place des situations.

Pour les diplômes non rénovés, les dispositions réglementaires antérieures sont appliquées.

La partie enseignement professionnel est à compléter par chaque section.

Il est important de noter que les CCF ne sont mis en œuvre que lorsque les élèves ont bénéficié d'un temps suffisant de formation.

<sup>1</sup> LV : ne concerne que les CAP où la LV est obligatoire  
<sup>2</sup> Fr-HG : en BEP et en BAC PRO, les diplômes sont sanctionnés par une épreuve ponctuelle nationale  
<sup>3</sup> LV : pas de CCF en BEP mais une qualification facultative en langue vivante

# LE CCF

## Textes réglementaires

### CAP – BEP

- Décret n° 92-153 du 19 février 1992 modifiant le décret n° 87-851 du 19 octobre 1987 portant règlement général des BEP délivrés par le ministère de l'éducation nationale.
- Décret n° 92-154 du 19 février 1992 modifiant le décret n° 87-852 du 19 octobre 1987 portant règlement général des CAP délivrés par le ministère de l'éducation nationale.
- Arrêté du 29 juillet 1992 fixant les modalités d'organisation et de prise en compte des épreuves organisées en CCF pour la délivrance des CAP et BEP (BO n° 37 du 1er octobre 1992).
- Note de service n° 92-329 du 9 novembre 1992 relative aux périodes de formation en entreprise et contrôle en cours de formation dans les CAP et BEP (B.O. n° 44 du 19 novembre 1992).
- Arrêté du 14 janvier 1993 instituant une formation en entreprise prise en compte à l'examen dans tous les BEP et CAP en vue de la délivrance de ces diplômes.
- Arrêté du 3 août 1994 fixant les modalités d'évaluation de l'enseignement général dans les BEP.
- Décret 96-732 du 14 août 1996 modifiant le décret n° 87-851 du 19 octobre 1987 portant règlement général des BEP (institue la possibilité de stages en BEP) – JO du 22 août 1996.
- Décret n° 2002-463 du 4 avril 2002 relatif au règlement général du CAP (BO n° 19 du 9 mai 2002).

<http://www.admi.net/jo/20020406/MENE0200814D.html>

- Décret n° 2002-463 du 4 avril 2002 relatif au CAP.
- Circulaire n° 2002-108 du 30 avril 2002 relative à la mise en place du nouveau dispositif CAP (BO n° 19 du 9 mai 2002).

<http://www.education.gouv.fr/botexte/bo020409/MENE0201109C.htm>

- Arrêté du 17 juin 2003 portant sur les modalités d'évaluation de l'enseignement général au CAP (BO n° 29 du 17 juillet 2003).

<http://www.education.gouv.fr/bo/2003/29/MENE0301281A.htm>

- Circulaire n° 2003-190 du 30 octobre 2003 (BO n° 41 du 6 novembre 2003) relative à l'évaluation de l'enseignement général aux examens du CAP (BO n° 41 du 6 novembre 2003).

<http://www.education.gouv.fr/bo/2003/41/MENE0302410C.htm>

- Arrêté du 8-1-2010 (BO n° 8 du 25 février 2010) : unités générales du CAP et modalités d'évaluation de l'enseignement général.

<http://www.education.gouv.fr/cid50633/mene0930030a.html>

- Arrêté du 8-7-2009 (BO n° 31 du 27 août 2009) : BEP modalités d'évaluation de l'enseignement général.

<http://www.education.gouv.fr/cid42632/mene0916028a.html>

### Mention Complémentaire (MC)

- Décret n° 2001-286 du 28 mars 2001 (BO HS n° 7 du 29 novembre 2001).

<http://www.admi.net/jo/20010405/MENE0100492D.html>

## Brevet des Métiers d'Art (BMA)

- Règlement général du BMA.
- Evaluation par CCF en BMA.

<http://eduscol.education.fr/cid48524/les-textes-de-reference.html>

## BAC PRO - BP - BTS

- Décret n° 95-663 du 9 mai 1995 portant règlement général du baccalauréat professionnel (JO du 10 mai 1995).

<http://www.droit.org/jo/19950510/MENL9500769D.html>

- Décret n° 95-664 du 9 mai 1995 portant règlement général du BP (JO du 10 mai 05.1995).

<http://www.droit.org/jo/19950510/MENL9500770D.html>

- Décret n° 95-665 du 9 mai 1995 portant règlement général du BTS (JO du 10 mai 05.1995).

<http://www.droit.org/jo/19950510/MENL9500771D.html>

- Décret n° 96-778 du 4 septembre 1996 modifiant le décret n° 95-665 du 9 mai 1995 portant réglementation générale des BTS.

<http://www.legifrance.gouv.fr/texteconsolide/PEHMI.htm>

- Décret n° 96-779 du 4 septembre 1996 modifiant le décret n° 95-664 du 9 mai 1995 portant réglementation générale des BP.

<http://www.droit.org/jo/19960908/MENL9602277D.html>

- Note de service n° 97-077 du 18 mars 1997 relative à la mise en œuvre du contrôle en cours de formation au BTS, au BAC PRO et au BP.

[http://mathphytp.scola.ac-paris.fr/Ex/DATA/NSB097\\_du\\_2018\\_mars1997.zip](http://mathphytp.scola.ac-paris.fr/Ex/DATA/NSB097_du_2018_mars1997.zip)

- Décret n° 2002-1086 du 7 août 2002 modifiant le décret no 95-665 du 9 mai 1995 portant règlement général du BTS.

<http://www.admi.net/jo/20020811/MENS0201778D.html>

- Décret n° 2004-1380 du 15 décembre 2004 modifiant le décret n° 95-665 du 9 mai 1995 portant règlement général du BTS.

<http://www.admi.net/jo/20041222/MENS0402743D.html>

- Arrêté du 24 juin 2005 (BO n° 28 du 21 juillet 2005) - Conditions d'obtention de dispenses d'unités au BTS.

- Décret n° 2005-1037 du 26 août 2005 modifiant le décret n° 95-665 du 9 mai 1995 portant règlement général du BTS.

<http://www.admi.net/jo/20050827/MENS0501824D.html>

- Note de service n° 2006-008 du 16 janvier 2006 (BO n° 4 du 26 janvier 2006) - Groupements de spécialités de BTS pour l'évaluation ponctuelle en langue vivante étrangère - session 2006.

<http://www.education.gouv.fr/bo/2006/4/MENS0600060N.htm>

- Note de service n° 2006-056 du 29 mars 2006 (BO n° 14 du 6 avril 2006) - Groupements de spécialités de BTS pour l'évaluation ponctuelle en langue vivante étrangère - session 2006.

<http://www.education.gouv.fr/bo/2006/14/MENS0600807N.htm>

- Décret n°2009 -145 du 10 février 2009.

- Arrêté du 8 avril 2010 (B0 n° 21 du 27 mai 2010) - modalités d'évaluation des langues vivantes en baccalauréat professionnel (épreuves obligatoires).

- Arrêté du 13 avril 2010 (B0 n°20 du 20 mai 2010) - modalités d'évaluation en baccalauréat professionnel :

- du français et de l'histoire, géographie et éducation physique ;
- des mathématiques, des sciences physiques et chimiques, d'une épreuve de certaines spécialités ;
- des arts appliqués et cultures artistiques ;
- de l'enseignement de prévention-santé-environnement ;
- de l'économie gestion ;
- de l'économie droit.

**Autres sites :**

<http://www.eduscol.education.fr>, <http://www.education.gouv.fr> ,  
<https://www.sup.adc.education.fr/btslst/>

**Tous les référentiels sont accessibles à partir de ce site :**

<http://www2.cndp.fr/secontaire/>